Coordonnatrice ou coordonnateur
Fondation du Centre collégial de Mont-Laurier

À propos

Depuis 2015, la Fondation du Centre collégial de Mont-Laurier (CCML) soutient la réussite scolaire des personnes étudiantes du Centre collégial de Mont-Laurier. Nous travaillons chaque jour pour accomplir notre mission qu'est celle de transformer la générosité de nos partenaires et de nos donateurs en soutien à la communauté collégiale.

Votre mandat

Sous l'autorité du conseil d'administration de la Fondation du CCML, la personne coordonnatrice aura comme principale tâche de planifier et d'organiser les activités de la Fondation en plus d'assurer le soutien administratif de la Fondation.

Principaux défis

- Assurer la coordination des activités de la Fondation et l'organisation d'événements spéciaux ;
- Assurer la visibilité de la Fondation, créer et maintenir un réseau de partenaires ;
- Coordonner les préparatifs et le traitement de l'information des réunions du conseil d'administration (CA) et de l'assemblée générale annuelle (AGA) et en assurer le suivi ;
- Assurer les liens nécessaires avec l'équipe du CCML afin de faire les suivis des différents dossiers ;
- Rédiger, réviser et corriger des lettres, des textes professionnels ainsi que des demandes de financement en plus de concevoir et préparer des messages à diffuser sur les différentes plateformes web ;
- Effectuer toute autre tâche en lien avec l'administration de la Fondation.

Votre profil

Authentique et possédant de grandes habiletés relationnelles, la personne recherchée se distingue par ses valeurs axées sur la bienveillance, l'équité, l'intégrité et la loyauté. Rigoureuse, elle est reconnue pour son sens de l'organisation et ses capacités de livrer les projets et accomplir ses tâches dans le temps, en valorisant la qualité. Autonome, elle possède des aptitudes qui lui permettent de se mobiliser vers l'atteinte de résultats.

Votre parcours professionnel comprend :

- DEC dans un domaine d'études pertinent ;
- Certificat universitaire ou baccalauréat en communication, marketing ou gestion, un atout ;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente ou combinaison d'expérience équivalente ;
- Excellente maitrise du français à l'oral et à l'écrit, à l'aise dans un environnement informatique et au fait des nouvelles technologiques.

Vos conditions d'emploi :

- Poste à temps partiel à raison d'une dizaine d'heures par semaine, selon les besoins de la Fondation ;
- Diversité des tâches dans un environnement de travail stimulant ;
- Flexibilité de l'horaire selon des activités à venir ;
- Télétravail possible ;
- Salaire entre 30 $ et 35 $ / heure selon les qualifications et l'expérience.

Vous êtes reconnue pour :

- Votre aptitude à travailler en équipe ;
- Votre souci du détail ;
- Votre passion par la philanthropie et l'événementiel ;
- Avoir un mode de fonctionnement qui se caractérise par la COLLABORATION.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : fondationccml@cstj.qc.ca d'ici le 31 mai 2024.

N.B. Merci de votre intérêt. Notez que seules les personnes invitées en entrevue seront avisées.

La Fondation et le Centre collégial de Mont-Laurier appliquent un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invitent les femmes, les personnes issues de la diversité ethnoculturelle, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.